

Mme Virginie COLIN
34160 Restinclières
contact@prestalib.fr
www.prestalib.fr

06.19.01.45.89



Spécial professionnels de santé

Un service adapté à vos attentes et votre rythme !

Votre profession ne vous laisse pas de temps pour l'administratif et votre objectif est ailleurs ! Je connais vos besoins, vos attentes, vos priorités mais aussi vos points faibles. C'est en travaillant auprès de vous que mon idée est apparue : vous faire gagner en confort professionnel !

Une seule interlocutrice **2** services complémentaires...



Formations

Des formations sur mesure, à votre rythme.

Exemple de thèmes :

- Windows : comprendre cet environnement - le bureau - les raccourcis - ranger ses documents
- Optimiser et nettoyer son ordinateur Pc
- Internet (recherche, messagerie...)
- Pack office : Word -Excel-Outlook-Powerpoint
- Création de site internet...

Tarifs : à l'heure ou au forfait à réaliser en plusieurs séances dans le mois suivant la commande. (voir au dos)



Secrétariat

Prestations régulières ou à la tâche sur site ou à distance.

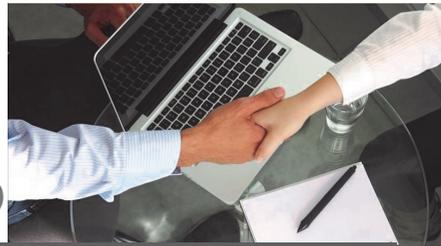
Exemples de prestations :

- Traitement des courriers, mails
- Tri, classement (papier ou numérique)
- Tenue agenda,
- Relance téléphonique
- Saisie comptes rendus ou bilans
- Facturation, devis
- Suivi relance impayés
- Suivi des rejets,
- Suivi des paiements...

Tarif : taux horaire de 30€ net.
(hors frais de déplacement)

Mme Virginie COLIN
34160 Restinclières
contact@prestalib.fr
www.prestalib.fr

06.19.01.45.89



Fonctionnement

Besoin d'une ou plusieurs prestations ?

- 1/ **Nous définissons** ensemble vos besoins et la façon dont nous allons travailler : est ce régulier ? le service se fait il à distance ou sur site ?
- 2 / Je vous envoie **un devis** détaillé des prestations.
- 3/ Dès que **vous acceptez** le devis, nous pouvons commencer.
- 5 / Pour la formation, vous commandez votre pack formation avec le bulletin ci dessous et la formation se fait selon **votre rythme**. (Exemple : 8 h de formation réparties en 3 ou 4 séances dans le mois suivant la commande..)
- 6/ A la fin du mois ou de la prestation, vous recevez une **facture** correspondante par mail.

A noter : déduisez la facture de vos frais et la formation peut bénéficier d'un crédit d'impôt .

* Déplacement : offert jusqu'à 5km forfait 5€ entre 10 et 15 km—10€ entre 16 et 25km—au delà me consulter

TARIFS-hors déplacement*

Secrétariat : 30€ net de l'heure

Formation : 60 € net de l'heure

Forfaits à utiliser durant 1 mois

Forfait 4 h : 200€ Forfait 6 h : 270€

Forfait 8 h : 320€ Forfait 10h : 400€

BULLETIN DE COMMANDE à remplir et retourner à l'adresse suivante :

Mme Virginie COLIN, 2 lot des mésanges 34160 Restinclières.

Rappel TARIFS : <4h : 60€ de l'heure - exemple : 3h = 180€ / ≥ 4h et <6 h : 50 € de l'heure
exemple : 4h = 200€/ ≥6 et <8h = 45€ de l'heure exemple : 6h = 270€ / >8h = 40€ de l'heure -
exemple : 8h=320€

Nom : Adresse :

Prénom : CP : Ville :

Tel : Email :

J'opte pour un forfait horaire de.....heures à utiliser dans le mois pour un montant de :€.

J'ai : un PC un MAC Ma version de Windows :

Ma version de pack office : Je n'ai pas le pack office :

J'aimerais travailler sur le(s) thème(s) suivant(s) :

Je joins mon règlement par chèque à l'ordre de Virginie COLIN et Je recevrai une facture en retour par mail.

Date : .../.../....

Signature :